



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA

001426

29 GEN. 2001

Ai Signori Presidi di Facoltà

Ai Signori Direttori dei Dipartimenti, Centri,
Servizi, Biblioteche

Ai Responsabili delle Direzioni
dell'Amm.ne Centrale

p.c. Alle R.S.U.

p.c. Alle Organizzazioni Sindacali

A tutto il personale tecnico-amministrativo

LORO SEDI

Oggetto: Orario di servizio e orario di lavoro – Nuova articolazione dell'orario in applicazione del CCNL e dell'Accordo Integrativo stipulato il 19.01.2001.

Premesso che l'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Università" 1998-2001 richiama le norme relative all'orario di lavoro, si ricorda che l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, in data 19.01.2001, hanno stipulato l'Accordo Integrativo per l'applicazione di tale CCNL (pubblicato sul sito Internet www.univr.it/ALTRO/accordo.pdf) - il quale, alla voce "*Criteri per le politiche sull'orario di lavoro*" (pagg. 84 e segg.), prevede una nuova articolazione dell'orario secondo le seguenti linee generali:

Direttive comuni a tutte le Strutture dell'Ateneo

a) l'orario è di 36 ore settimanali, distribuite su 5 giornate di norma con due rientri settimanali. I rientri pomeridiani sono stabiliti dal Responsabile delle singole strutture, sentito il personale interessato, allo scopo di estendere l'arco di copertura pomeridiana nei primi quattro giorni della settimana. A tal fine, i Responsabili delle singole strutture concorderanno con il personale interessato le giornate di rientro

pomeridiano di ciascuno contemperando le esigenze di servizio con quelle personali;

b) l'orario di entrata in servizio: **7,45 – 8,45;**

c) durata della pausa obbligatoria: minimo 30 minuti, massimo 2 ore tra le 13,00 e le 15,00;

d) compresenza obbligatoria del personale in servizio durante le seguenti fasce:

- al mattino: 8,45 – 13,00

- al pomeriggio: 15 – 17 (nei rientri pomeridiani);

e) la segreteria del Rettore e del Direttore Amministrativo effettua un orario di servizio articolato su 5/6 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì/sabato, con apertura degli uffici estesa anche nelle ore pomeridiane per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì; l'orario minimo di servizio è quindi il seguente:

- lunedì/venerdì: 8,00 - 19,00

- sabato: 8,00 - 12,30;

f) le portinerie e i servizi di consultazione e prestito del materiale librario effettuano un orario di servizio articolato su 6 giornate lavorative settimanali, dal lunedì al sabato, con apertura degli uffici e/o sportelli estesa anche nelle ore pomeridiane per 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì; l'orario minimo di servizio è quindi il seguente:

- lunedì/venerdì: 8,00 - 20,00

- sabato: 8,00 - 12,30;

g) la scelta dei moduli d'orario (e le eventuali deroghe) viene definita per ciascuna Struttura dal Responsabile, sentito il personale afferente alla struttura medesima; in particolare, dal Rettore e dal Direttore Amministrativo, per quanto riguarda l'Ufficio di Segreteria del Rettore e del Direttore Amministrativo; per le rispettive strutture, dai Presidi di Facoltà, dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori delle Biblioteche d'Ateneo, dai Direttori dei Centri di Servizio, sentiti i competenti organi collegiali, e dai Responsabili delle Direzioni della Amministrazione Centrale, sentito il Direttore Amministrativo;

h) la durata giornaliera dell'orario individuale è fissata in 6 ore per tre giorni la settimana e in 9 ore per i restanti due giorni;

i) deroghe rispetto agli standard saranno consentite, per il periodo di tempo necessario, per situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o per problemi di conciliazione tra vita personale e familiare e vita professionale da valutarsi acquisendo anche l'apporto del Comitato Pari Opportunità, nonché per esigenze di servizio motivate dal responsabile della struttura, sentito il dipendente;

l) nell'ambito della definizione dei trattamenti accessori sarà prevista l'erogazione di una quota del fondo per il miglioramento della produttività collettiva in misura da concordare, che si correla agli incrementi di produttività che derivano dall'adozione di un orario articolato su tre o più rientri pomeridiani.

m) il Responsabile delle singole Strutture è tenuto a comunicare l'orario di lavoro di ciascun dipendente, ed ogni sua variazione, al Rettore, al Direttore Amministrativo e al Responsabile dell'Area "Gestione Risorse Umane", per i provvedimenti di competenza.

Inoltre, nell'intento di venire incontro alle esigenze degli studenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di ampliare l'orario di apertura al pubblico delle due Biblioteche Centralizzate fino alle ore 23, assicurando i servizi di vigilanza e di assistenza alla ricerca bibliografica.

A tal fine, sarà valutata la possibilità di incentivare il personale con il fondo finalizzato al pagamento di compensi di lavoro straordinario.

Ciò premesso, si invitano le SS.LL. III.me ad articolare l'orario di lavoro del personale coordinato in conformità alle direttive sopra riportate, provvedendo in particolare a garantire il servizio pomeridiano per almeno 2 giorni la settimana (tra il lunedì ed il giovedì).

Qualora il numero dei dipendenti lo consenta, e ciò risponda a precise esigenze di servizio, è opportuno valutare la possibilità di estendere il servizio nelle ore pomeridiane ad ulteriori giornate attraverso un'adeguata alternanza del personale afferente alla Struttura.

Resta salva la facoltà di derogare ai moduli di orario standard per motivate esigenze di servizio, nonché per le ragioni richiamate al punto sub i).

Per quanto riguarda il controllo delle presenze, i recuperi, le assenze per malattia, i permessi retribuiti, i permessi recuperabili, il congedo ordinario, le festività ed il recupero delle festività soppresse, si richiamano, ad ogni effetto, le disposizioni contenute nella circolare del 14.06.2000, prot. n. 9392.

Per tutte le strutture dell'Ateneo, il nuovo orario di servizio **entrerà in vigore dal 1 aprile 2001.**

In aggiunta al servizio già attivato in forza della convenzione con l'ESU presso le mense di Veronetta e Borgo Roma e per la cui fruizione è indispensabile dotarsi

dell'apposita tessera-badge da richiedere presso gli uffici dello stesso ESU di via dell'Artigliere n. 3, contestualmente all'entrata in vigore del nuovo orario sarà attivato anche un servizio sostitutivo di mensa (Ticket Restaurant) per il quale, peraltro, verranno emanate specifiche disposizioni.

A partire dal **1 marzo 2001**, inoltre, sarà attivato il Centro Infanzia d'Ateneo, denominato **QUisiPuO'**, promosso dal Comitato Pari Opportunità dell'Università di Verona e aperto in collaborazione con l'Associazione Universitaria Mimesis. Il servizio consentirà ai figli dei dipendenti, impegnati sul lavoro, di svolgere i compiti scolastici, giocare, leggere, visitare i musei della città, partecipare a laboratori, creativi, attività teatrali. I bambini saranno accolti da educatrici esperte **dalle ore 13.30 alle ore 18.30 in Via dell'Artigliere n. 1** (con successiva comunicazione saranno illustrate le modalità di svolgimento del servizio; per informazioni sono a disposizione le Sigg.re Rosa Anna Racioppi, tel. 045/802.7137, Alessia Parolotto, tel. 045/802.8455, del Comitato Pari Opportunità dell'Università di Verona e l'Associazione Universitaria Mimesis, tel. 045/8011665).

Tenuto conto della data fissata per l'entrata in vigore del nuovo orario di lavoro e della necessità di acquisire per tempo le informazioni necessarie alla corretta gestione del personale, le SS.LL. Ill.me sono invitate a comunicare, **entro e non oltre venerdì 2 marzo**, il nuovo orario di lavoro di ciascun dipendente tecnico-amministrativo afferente alla struttura di pertinenza, inviando allo Scrivente, debitamente compilato, il modulo allegato.

Disposizioni specifiche per le Direzioni e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

In conformità alle direttive generali sopra specificate, si ribadisce che ciascun dipendente è tenuto ad effettuare due rientri pomeridiani. Ciò consentirà di assicurare, sia pure con organico ridotto, l'apertura degli uffici per quattro pomeriggi la settimana.

Al fine di ridurre al minimo gli inconvenienti che potrebbero derivare all'apertura pomeridiana degli uffici con organico ridotto, si fa presente l'opportunità di attenersi a seguenti criteri :

- il Responsabile della Direzione e il suo Vicario, per quanto riguarda i pomeriggi di rientro, si possono alternare in modo tale da assicurare il buon andamento della Struttura durante tutti i quattro giorni di apertura pomeridiana. In particolare, i Dirigenti e i Responsabili delle Direzioni, nonché il personale appartenente alla categoria EP, assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare;

- il personale della Struttura dovrà essere opportunamente responsabilizzato in relazione agli obiettivi di lavoro programmati, fermo restando il rispetto delle mansioni equivalenti del profilo di appartenenza;
- il personale dovrà sforzarsi, per quanto possibile, ad integrare le proprie conoscenze professionali con quelle di pertinenza dei colleghi.

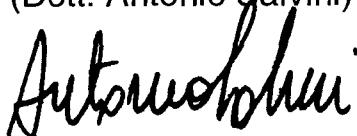
Il Responsabile di ciascuna Direzione dovrà comunicare, **entro e non oltre venerdì 2 marzo 2001**, il nominativo del dipendente cui conferire le funzioni vicarie.

I competenti Uffici (Direzione 3[^] - Area "Gestione Risorse Umane" - Sig.ra R. Marani e Dott.ssa E. Fantin: tel. n. 802.8544) sono a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano i migliori saluti.

Verona, lì

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Antonio Salvini)



Il Rettore
(Prof. Elio Mosele)

